



COMUNE DI MARCIANISE
Ufficio di Piano dell'Ambito C 05

PATTO DI ACCREDITAMENTO PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO " CENTRI SOCIALI
POLIFUNZIONALI PER DISABILI LIEVI AUTORIZZATI ED ACCREDITATI AI SENSI DELLA L.R.
4/2014"

L' anno _____ il giorno _____ del mese di _____ presso l'Ufficio di Piano dell'Ambito C05

TRA

- il Comune di Marcianise, nella qualità di Comune Capofila dell' Ambito territoriale C05, legalmente rappresentato dalla dott.ssa **Franca Nubifero** – Coordinatore dell' Ufficio di Piano dell'Ambito C05 -, nata a _____, giusta decreto Sindacale n. 11 del 14_05_2019 domiciliata per la carica presso il Comune di Marcianise, che interviene nel presente atto in nome, per conto e nell' interesse del Comune di Marcianise, con sede in Piazza Umberto I – 81025 – Marcianise (CE), avente P.IVA 93012960618, d'ora in Avanti designato con il termine "Amministrazione"

E

-L'Ente _____ con sede legale nel Comune di _____, alla Via _____ n. _____, P.Iva e C.F. _____ - _____ legalmente rappresentato da _____, nata a _____ il _____, residente in _____ alla Via _____ n. _____ d' ora in Avanti designato con il termine di "Ente",

PREMESSO CHE

1. L' Ente, a seguito dell' avviso pubblico per l' accreditamento di fornitori del **servizio "Centri Sociali polifunzionale diurni per disabili lievi"**, è iscritto all' Albo dei soggetti accreditati, con determinazione n. _____;

RICHIAMATI

- La Legge n. 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali";
- la L.R. Campania n. 11/2007 e s.m.i.;
- il Regolamento regionale n. 4/2014;
- il Catalogo dei servizi residenziali, semiresidenziali, territoriali e domiciliari di cui al Regolamento di attuazione della L.R. 11/2007;

- la delibera ANAC n. 32 del 20.01.2016 "Linee guida per l'affidamento di servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali";
- l'Albo dei soggetti accreditati per il servizio di " **Centri Sociali polifunzionali diurni per disabili lievi**" approvato con determinazione n. _____;

CONCORDANO QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto del Patto

Costituisce oggetto del presente patto di accreditamento il servizio "**Centri Sociali polifunzionali diurni per disabili lievi**" beneficiari del voucher sociale per i residenti nei Comuni associati dell'Ambito territoriale C05.

Art. 2 - Obblighi e impegni dell'ente accreditato

Il servizio di cui al presente accreditamento dovrà essere espletato con la massima cura e diligenza e senza interruzione per l'intera durata prevista nel P.A.I. (Piano Assistenziale Individuale) nel rispetto puntuale delle previsioni e modalità, indicazioni e prescrizioni contenute nell'Avviso e nel presente Patto.

L'Ente accreditato, sottoscrivendo il Patto di Accreditamento, assume i seguenti impegni ed obblighi:

- 1) rispettare il piano descrittivo delle dimensioni organizzative, gestionali e qualitative del servizio presentato con la richiesta di accreditamento e mantenerlo nel tempo;
- 2) erogare le prestazioni nel rispetto di quanto indicato nell'AVVISO, allegato al presente atto;
- 3) di impegnarsi ad applicare per tutto il periodo di durata dell'accreditamento la tariffa indicata nell'AVVISO e di considerare tale tariffa è onnicomprensiva di tutte le prestazioni richieste, compresi il coordinamento ed i costi di gestione per ogni ora di prestazione effettivamente erogata;
- 4) accettare che l'Amministrazione, trattandosi di scelte effettuate liberamente dagli utenti, non garantisce alcun numero minimo di adesione da parte degli utenti;
- 5) impegnarsi a rispettare le disposizioni di legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della legge n. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii., comunicando per iscritto il conto corrente bancario o postale "dedicato", su cui dovranno confluire i relativi mandati di pagamento, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso;
- 6) impegnarsi a mantenere attiva la polizza assicurativa, allegata alla domanda, valida per qualsiasi danno che dovesse occorrere agli utenti o a terzi nel corso dello svolgimento del servizio, esonerando da ogni responsabilità sia il Comune Capofila che il Comune di residenza dell'assistito;
- 7) Impegnarsi a produrre ogni due mesi una relazione sull'andamento del servizio, redatta dal Coordinatore;
- 8) munire il personale di un visibile cartellino identificativo contenente: foto, generalità, qualifica, nome dell'Ente;
- 9) rispettare, nei confronti dei propri operatori impiegati nel servizio tutte le norme e gli obblighi retributivi ed assicurativi previsti dal CCNL di settore e dalle leggi vigenti;
- 10) presentare, su richiesta dell'Ufficio di Piano, copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari (busta paga e mod. di Comunicazione Obbligatoria Unificato UniLav, nonché dichiarazione dei

- versamenti dei contributi di tutto il personale impiegato per l'esecuzione del servizio);
- 11) impegnarsi, per quanto possibile, a mantenere stabile il personale incaricato; qualora vi siano variazioni del personale durante l'espletamento del servizio, la Cooperativa deve garantire la sostituzione immediata con personale di pari professionalità aggiornando tempestivamente l'Ufficio di piano sui nominativi del personale subentrante e fornendo la relativa documentazione professionale (titolo professionale);
 - 12) fornire al personale tutto il materiale e le attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza;
 - 13) attivare il servizio entro 5 giorni e per casi per i quali si segnala l'urgenza entro 48/h dalla comunicazione e trasmissione del PAI;
 - 14) impegnarsi a dotare la sede legale e/o operativa di telefono e collegamento di posta elettronica e/o segreteria telefonica 24/h su 24/h oltre la presenza costante di addetti durante l'orario di ufficio, per segnalazioni varie che provengono dagli utenti;
 - 15) accettare i sistemi di verifica e di controllo dell'appropriatezza e della qualità delle prestazioni stabilite dal Servizio Sociale professionale e/o dall'Ufficio di Piano in regime di buono/voucher sociale;
 - 16) mantenere la riservatezza delle informazioni relative alle persone assistite e al rispetto della normativa sulla privacy con riferimento agli obblighi imposti dal D.lgs n. 196/03 e ss.mm.ii.;
 - 17) attivare propri strumenti operativi, rivolti all'assistito, e/o suoi familiari, se incapace, attraverso i quali consentire la periodica verifica del livello di qualità delle prestazioni e della relazione d'aiuto percepiti da parte dei medesimi soggetti (customer satisfaction);
 - 18) comunicare all'Ufficio di Piano ogni variazione dei requisiti di accreditamento;
 - 19) impegnarsi a non cedere in subappalto tutti o parte dei servizi per i quali si è accreditati;
 - 20) garantire l'adempimento di tutte le clausole convenute e riportate nell'avviso e nel presente atto;

Art. 3 - Competenze dell'Ufficio di Piano

ALL'Ufficio di Piano spetta:

- monitorare in collaborazione con i Servizi Sociali Professionali dei Comuni il buon andamento dell'intervento e verifica su eventi, difficoltà o impedimenti tali da compromettere l'efficacia dell'intervento;
- verificare la documentazione tecnica e contabile ai fini della corretta attestazione di regolarità tecnica e amministrativa per il buon andamento del servizio e la liquidazione delle fatture;
- mantenere i contatti con l'Ente accreditato per l'erogazione, il monitoraggio e la verifica del servizio attivato e il controllo contabile/amministrativo;
- effettuare controlli sul mantenimento dei requisiti degli Enti accreditati e sulla compiuta attuazione del Patto di Accreditamento ed in particolare sul raggiungimento degli obiettivi e sul mantenimento del livello qualitativo delle prestazioni erogate;
- effettuare verifiche periodiche sull'andamento globale del servizio anche attraverso appositi incontri tra l'ufficio di piano e gli Enti accreditati;

- riservarsi la facoltà di chiedere all'Ente accreditato la sostituzione del personale privo dei titoli richiesti.

Art. 4 - Durata del Patto di accreditamento

Il presente Patto ha una validità di 24 MESI a far data dalla sua sottoscrizione ed è escluso il tacito rinnovo.

Art. 5 - Cancellazione dall'Albo e risoluzione del Patto

Comportano la risoluzione del rapporto e la cancellazione dall'Albo degli Enti fornitori e la conseguente decadenza dell'accREDITAMENTO le seguenti circostanze, che dovessero eventualmente insorgere:

- a) la perdita di almeno uno dei requisiti generali di cui al titolo IV del D.Lgs. 36/2023 , nonché perdita dei requisiti indispensabili necessari all'accREDITAMENTO;
- b) gravi violazioni degli "adempimenti" previsti nell'avviso - allegato A, nel presente patto, alle disposizioni di legge e per tutte le cause di cui all'art 1453 C.C.;
- c) interruzione dell'attività superiore a giorni 15 senza giustificato motivo e senza attivazione di misure atte a evitare la sospensione stessa;
- d) esiti negativi delle verifiche periodiche in attuazione delle funzioni di vigilanza e controllo attuate tramite gli uffici tecnici e dei servizi sociali competenti per territorio;
- e) inosservanza delle norme di legge e deontologiche attinenti al servizio;
- f) sub appalto;
- g) impiego di personale non adeguato;
- h) elevata percentuale di esito negativo delle valutazioni di qualità da parte dei fruitori del servizio o il perdurare di situazioni di criticità segnalate a seguito di reclamo formale dell'utente.

Inoltre, il soggetto accreditato può essere cancellato dall'Albo per i seguenti motivi:

- su richiesta del legale rappresentante dell'Ente accreditato con preavviso di almeno 60 giorni, sulla data di validità della rinuncia;
- per mancata presentazione, previa diffida, della documentazione richiesta e dovuta a seguito della stipula del Patto.

Il Comune di Marcianise, accertata l'inadempienza ad uno degli obblighi previsti dal presente Patto, diffida l'Ente accreditato ad adempiere ed a far pervenire le proprie controdeduzioni entro il termine di 15 giorni; l'inadempienza e/o la mancata controdeduzione nel termine stabilito, comporta la risoluzione del presente Patto.

Il fornitore cancellato dall'elenco dei soggetti accreditati ai sensi del presente Patto dovrà immediatamente consegnare all'ufficio tutta la documentazione connessa ai progetti assistenziali relativi ai cittadini utenti autorizzati verso i quali ha erogato il servizio.

Eventuali controdeduzioni o giustificazioni da parte dei soggetti che hanno ricevuto una contestazione o notizia di risoluzione del rapporto devono pervenire all' Ufficio entro e non oltre 15 giorni dalla data di ricevimento della stessa.

Art. 6 - Modalità di pagamento

Il Comune di Marcianise liquiderà all'Ente il valore del voucher, dietro presentazione di fattura bimestrale fiscalmente in regola.

La fattura intestate al comune di Marcianise – Ufficio di Piano dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- scheda nominativa di ciascun utente che ha ricevuto il servizio, ove dovrà essere precisata la tipologia, la durata della prestazione, la tipologia di funzionamento; **Le schede dovranno essere sottoscritte per ciascuna ora di prestazione dal Coordinatore del servizio, dall'utente se maggiorenne o da uno dei genitori, se minorenni, e vistate dal responsabile dell'Ente accreditato;**
- prospetto riepilogativo mensile contenente l'elenco dei soggetti beneficiari dei servizi, il numero di ore fruite per singolo intervento e la tipologia di attività, **sottoscritto dal dal Coordinatore del servizio, dall'utente se maggiorenne o da uno dei genitori, se minorenni, e vistate dal responsabile dell'Ente accreditato;**
- dichiarazione di responsabilità, a firma del Legale Rappresentante dell'Ente accreditato, resa ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. attestante il rispetto degli obblighi contrattuali, previdenziali e assicurativi, antinfortunistici nei confronti del personale impiegato nel servizio e la conformità e la regolarità del trattamento economico alla tipologia di rapporto di lavoro adottato per il personale.

Alla liquidazione si provvederà, compatibilmente con i trasferimenti della Regione e dei Comuni associati, previa istruttoria e attestazione di regolare esecuzione resa dal servizio sociale del Comune di residenza dell'utente e verifica di regolarità del DURC.

Se dovessero rilevarsi errori o difformità nella contabilità l'Amministrazione provvederà a contestarli all'Ente erogatore il quale invierà una nuova nota.

Art. 7 - Trattamento dei dati personali

L'ente è individuato quale "responsabile" del trattamento dei dati personali e/o sensibili inerenti agli utenti di cui verrà in possesso nell'esecuzione del servizio, secondo quanto stabilito dal D.Lgs n° 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 e si impegna a comunicare per iscritto il nominativo del soggetto incaricato di tutti gli adempimenti previsti dalle normative vigenti in materia.

Ai fini degli adempimenti previsti dal suddetto decreto legislativo si precisa che l'affidatario tratterà i dati personali e sensibili dell'utenza sia per relazione diretta con l'utenza stessa che nel rapporto con gli uffici comunali preposti.

Art. 8 - Modifiche, integrazioni del Patto

In caso di emanazione di norme legislative o regolamentari regionali, nonché di adozione di provvedimenti amministrativi regionali generali incidenti sul contenuto del presente patto, lo stesso dovrà ritenersi automaticamente modificato, integrato e o eventualmente risolto.

Art. 9 – Foro competente

Foro competente per qualsiasi controversia che dovesse insorgere è quello di S. Maria C.V..

Per quanto non previsto espressamente nel presente patto si rinvia alle norme di legge in materia.

La sottoscrizione del presente patto comporta la piena ed incondizionata accettazione di quanto in esso contenuto.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per l' Ente Accreditato
Il legale rappresentante

Per il Comune di Marcianise
Il Coordinatore dell' Ufficio di Piano
